|  |  |
| --- | --- |
| **Prodi/Unit Kerja** | : |
|  Internal Audit |  Keluhan Pelanggan |
|  Eksternal Audit |  Lain-Lain  |
| 1. **Uraian Ketidaksesuaian :**
 |
| Tanggal Temuan:  | Yang menemukan/dilapori: | Diketahui Ka. Prodi/Unit Kerja: |
| 1. **Akar Masalah ketidaksesuaian :**
 |
| 1. **Tindakan Koreksi/Korektif :**
 |
| 1. **Tindakan Pencegahan :**
 |
| Tanggal Rencana Penyelesaian: | Yang Ditugasi: | Diketahui Ka. Prodi/Unit Kerja: |
| 1. **Verifikasi Pelaksanaan Tindakan Koreksi/Korektif :**
 | **Diverifikasi Oleh SJM** |
| **Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi/Korektif:**Status Tindakan Koreksi:***Closed / Open*** | **Diketahui Oleh Wakil Dekan** |

**REKAMAN ASLI DARI PENGGUNAAN FORMULIR INI DISERAHKAN PADA SJM DAN COPY ADA DI UNIT KERJA YANG MENEMUKAN/DILAPORI, PENGISIAN MOHON DAPAT MEMPERHATIKAN CATATAN SEBAGAI BERIKUT**

**a**. Formulir ini berlaku untuk semua jenis ketidaksesuaian, **b.** Ikuti langkah berdasarkan nomor urut, **c.** Formulir diisi dengan tulisan tangan, **d.** Bila diperlukan, lampirkan dokumen pendukung, **e.**Tuliskan tanggal temuan dan janji target penyelesaian pada setiap langkah, **f.** Status : \* Coret yang tidak perlu